

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821). 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049). 4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik. 6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 21 Seri).
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Surat ijin atasan (bagi pemohon PNS, anggota TNI, POLRI dan Pegawai Instasi Pemerintah Lainnya). 2. Fotokopi ijazah Refraksionis Optisien (RO) 3. Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat Ijin praktek 4. Fotokopi Surat Ijin Refraksionis Optisien (SIRO) dan Surat Ijin Kerja Refraksionis Optisien (SIK RO) 5. Rekomendasi gabungan pengusaha optikal (GAPOPIN) sumsel dan Ikatan Refraksionis Optisien Indonesia (IROPIN) Kota Palembang 6. Denah Ruang dan Struktur organisasi optikal 7. Daftar rincian peralatan Optik 8. Surat pernyataan bermaterai kesediaan untuk menjadi penanggung jawab optikal dan tidak sebagai penanggung jawab optik lain 9. Melampirkan rekomendasi puskesmas 10. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / Nomor Induk berusaha (NIB) 11. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 12. Pas foto 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perizinan :</p> <pre> graph TD subgraph "PEMOHON" P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] end subgraph "KORLAP" K[Korlap] end subgraph "TIM" T[Tim Teknis OPD Terkait] end subgraph "PETUGAS" P[Petugas Pelayanan] end subgraph "KASI" KAS[Kasi Pelayanan] end subgraph "KABID" KAB[Kabid Perizinan] end subgraph "KEPALA" KED[Kepala Dinas] end P1 -- 1 --> P P -- 2 --> KAS P -- 3 --> P P -- 4 --> P P -- 5 --> K K -- 6 --> T T -- 7 --> P P -- 8 --> KAS KAS -- 9 --> KAB KAB -- 10 --> KED KED -- 11 --> P P -- 12 --> KAS KAS -- 13 --> KAB KAB -- 14 --> KED KED -- 15 --> P P -- 16 --> P2 </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, dan diserahkan ke tim teknis OPD terkait. 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis OPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan teruskan ke petugas pelayanan. 12. Cetak surat izin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan surat izin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan surat izin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan surat izin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan surat izin/ surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Penyelenggaraan Optikal adalah 12 (dua belas) hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Optikal
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruangan Laktasi 18. Website. 19. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer. 26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Penyelenggaraan Optikal sebanyak 10 (sepuluh) orang (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat izin dijamin keamanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data-data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PALEMBANG,



(Handwritten Signature)
Dr. H. Akhmad Mustain, S. STP., M.Si
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP.198106281999121001